



Bildwörterbuch PLUS

Schwerpunkt
Friseur/Friseurin

Marcel Spitau
1. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL · Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23 · 42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 64769

Autor:

Marcel Spitau, Böhnhusen

Mitarbeit Übersetzung:

Corinna Coplin, Eutin

Verlagslektorat:

Anke Horst

1. Auflage 2020

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-6476-9

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2020 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney,
Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de

Umschlaggestaltung: tiff.any, 10999 Berlin
unter Verwendung eines Bildes von ©wideonet – stock.adobe.com

Satz: zweiband.media, Berlin

Druck: RCOM Print GmbH, 97222 Würzburg

Vorwort

Das vorliegende **Bildwörterbuch PLUS** ist die ideale Unterstützung für Menschen mit geringen Deutsch-Kenntnissen oder erhöhtem Förderbedarf, die sich in einer Berufsvorbereitungsmaßnahme als Friseur/Friseurin befinden. Zudem ist es für alle Schüler/-innen, die eine Grundausbildung begonnen haben, grundsätzlich ein anschauliches Nachschlagewerk.

Im Bildwörterbuch werden bewusst nur solche Begriffe vorgestellt, die zum „Handwerkszeug“ der Friseure gehören und auch abbildbar sind. Auf die Darstellung komplexer Fachbegriffe oder Sachverhalte wurde daher verzichtet.

Einem einheitlichen Konzept folgend (siehe dazu auch S. 4), werden in insgesamt acht Kapiteln die wichtigsten Gegenstände und Fachbegriffe aus dem Berufsalltag in Friseursalons anhand von Fotos vorgestellt.



Zusatzmaterial: Audio-Aufnahmen zum Anhören der vorgestellten Begriffe stehen per QR-Code bereit. Zusätzlich gibt es in der EUROPATHEK das digitale Buch mit den Audio-Dateien (Infos hierzu siehe Umschlaginnenseite).

Ziel ist es, neben der simplen Vorstellung der Begriffe in Bild und Wort auch deren Verwendung in einfachen Sätzen beispielhaft zu demonstrieren. Auch wenn der Fokus auf der Vermittlung von grundlegendem Fachwissen liegt, möchten wir so unseren Beitrag leisten, Schülerinnen und Schülern beim Erlernen und Festigen der deutschen Sprache eine Hilfestellung zu geben.

Wir wünschen viel Freude und Erfolg bei der Arbeit mit dem Bildwörterbuch und hoffen, dass es ein wertvoller Begleiter für Lehrende und Lernende wird.

Kritische Hinweise und Vorschläge zur Weiterentwicklung des vorliegenden Bildwörterbuchs gern per E-Mail an lektorat@europa-lehrmittel.de

Herbst 2020

Autor und Verlag

Erklärung zum Aufbau

Jeder Begriff wird in einer solchen „Box“ vorgestellt. Der Aufbau ist in allen Boxen gleich und soll hier kurz anhand eines Beispiels demonstriert werden. Beim Scannen des QR-Codes mithilfe des Smartphones ist das Tonbeispiel zur Verdeutlichung der Aussprache hörbar (Einzahl und Mehrzahl).

erstmalige Nennung des Begriffs im Singular und Plural inklusive Artikel

gelbe Markierung bei jeder Nennung des Begriffs

Foto des vorgestellten Gegenstands, bewusst isoliert

Foto des Gegenstands in Verwendung, mit passender Bildunterschrift



der **Handspiegel**
die Handspiegel

mit dem **Handspiegel** den
Hinterkopf **begutachten**

hand mirror

Übersetzung des Begriffs ins Englische

ⓘ Mit dem **Handspiegel** kann die Kundin ihre Frisur von hinten **betrachten**.

🗣️ „Wenn du dem Kunden die Frisur von hinten **zeigen** möchtest, dann musst du den **Handspiegel benutzen**.“

Beispiel-Aussage, wie man sie in der Praxis hören oder sagen kann

Nach dem Scannen des QR-Codes mithilfe des Smartphones ist der Begriff als Audio hörbar (Einzahl und Mehrzahl).

Info-Satz, möglichst kurz, relevanter Fachinhalt

Verben und Verb-Teile in roter Farbe zur besseren Orientierung im Satz

Englisch ist nur singular vermerkt. Bei zwei Begriffen wird zwischen britischem (BE) und amerikanischem Englisch unterschieden.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|------------|
| Vorwort | 3 |
| Erklärung zum Aufbau | 4 |
| 1 Die Rezeption <i>reception</i> | 7 |
| 2 Die Warte-Lounge <i>waiting lounge/area</i> | 22 |
| 3 Der Bedienplatz <i>styling area</i> | 28 |
| 4 Die Kosmetikzone <i>beauty treatment area</i> | 45 |
| 5 Die Waschplätze <i>washing area</i> | 72 |
| 6 Die Mix-Ecke <i>mixing area</i> | 78 |
| 7 Der Pausenraum <i>staff room</i> | 96 |
| 8 Am Kunden/an der Kundin <i>client/customer</i>..... | 106 |
| | |
| Bildquellenverzeichnis | 148 |
| Sachwortverzeichnis | 151 |



1



Die Rezeption *reception*



1 Die Rezeption



1



die **Kundin**
die Kundinnen

female customer

i Die **Kundin** **erscheint** im Salon.

q „**Wasch** der **Kundin** bitte die Haare.“



h die **Kundin** **erscheint**

2

3

4



5



der **Kunde**
die Kunden

male customer

i Der **Kunde** **erscheint** im Salon.

q „**Wasch** dem **Kunden** bitte die Haare.“



h der **Kunde** **erscheint**

6

7

8



das **Schaufenster**
die Schaufenster

display window

i Ein schönes **Schaufenster** **zieht** die Kunden an.

q „Wir müssen für das Weihnachtsgeschäft das **Schaufenster** neu **dekorierten**.“

1

2

3

4



die **Begrüßung**
die Begrüßungen

greeting

i Die **Begrüßung** der Kunden darf nicht **vergessen** werden.

q „Bitte **nehmt** euch Zeit für eine höfliche **Begrüßung** der Kunden.“



h das **Schaufenster** wird **dekoriert**



h die **Begrüßung** **ist** der erste Kontakt

5

6

7

8

1 Die Rezeption



1



der **Empfang**
die Empfänge

 der **Empfang** ist **besetzt**

reception

 An dem **Empfang** wird der Kunde **begrüßt**.

 „Am **Empfang** **arbeitet** heute Lukas.“

4



5



der **Tresen**
die Tresen

 hinter dem **Tresen** **stehen**

counter

 Der Empfang ist in der Regel durch einen **Tresen** **gekennzeichnet**.

 „Denkt daran, die Kunden dürfen nicht hinter den **Tresen** **kommen**.“

8



die **Garderobe**
die Garderoben

wardrobe

i Das Jacket wird an der **Garderobe** **aufgehängt**.

u „Darf ich Ihre Jacke an die **Garderobe** **hängen**?“

1

2

3

4



der **Kleiderbügel**
die Kleiderbügel

clothes hanger

i Jacken und Mäntel kann man auf einen **Kleiderbügel** **hängen**.

u „**Hängst** du bitte den Mantel von Frau Meier auf einen **Kleiderbügel**.“



h die Jacken **hängen**
an der **Garderobe**

5

6

7

8



h einen Mantel auf den
Kleiderbügel **hängen**

1 Die Rezeption



die **Jacke**
die Jacken

 die **Jacke** abnehmen

jacket

 Den Damen **nimmt** man gerne die **Jacke** ab.

 „Nach der Bezahlung **hilft** ihr den Kunden bitte in die **Jacke**.“



der **Mantel**
die Mäntel

 den **Mantel** abnehmen

coat

 Im Winter **trägt** man gerne einen **Mantel**.

 „Nach der Bezahlung **hilft** ihr den Kunden bitte in den **Mantel**.“



der **Schirmständer**
die Schirmständer

umbrella stand

i Im **Schirmständer** **stehen** die nassen Regenschirme.

q „Ihren Schirm können Sie in den **Schirmständer** **stellen**.“

1

2

3

4



das **Terminbuch**
die Terminbücher

appointment book

i In dem **Terminbuch** **werden** alle Termine **notiert**.

q „Einen Augenblick, ich **schaue** eben im **Terminbuch** **nach**.“



h den Schirm in den **Schirmständer** **stellen**

5

6

7

8



h im **Terminbuch** **notieren**



der **Bleistift**
die Bleistifte

 mit dem **Bleistift** schreiben

pencil

 Kalendereinträge **macht** man immer mit einem **Bleistift**.

 „Kannst du bitte den **Bleistift** **anspitzen**?“



der **Kugelschreiber**
die Kugelschreiber

 mit dem **Kugelschreiber** schreiben

ballpen

 Man **schreibt** mit den **Kugelschreiber** die Preise auf die Preisschilder.

 „**Holst** du mir bitte meinen **Kugelschreiber**?“



das **Telefon**
die Telefone

telephone

i An der Rezeption **steht** ein **Telefon**.

q „Frau Schulz **ist** für Sie am **Telefon**.“



h zum **Telefon** **greifen**

1

2

3

4



der **Computer**
die Computer

computer

i Im **Computer** können Kundendaten und Termine **verwaltet** werden.

q „Ich muss noch den **Computer** **hochfahren**.“



h mit dem **Computer** Daten **verarbeiten**

5

6

7

8

1 Die Rezeption



1



die **Terminkarte**
die Terminkarten

appointment card

i Die **Terminkarten** werden bei der Terminvergabe **ausgehändigt**.

“” „Bitte **denkt** daran, dass wir jeder Kundin eine **Terminkarte** **mitgeben**.“



h die **Terminkarte** **beschriften**

2

3

4

5



die **Visitenkarte**
die Visitenkarten

business card

i Die **Visitenkarte** wird an Neukunden **verteilt**.

“” „Bitte **gebt** den Neukunden immer eine **Visitenkarte** von **uns mit**.“



h die **Visitenkarte** **enthält**
wichtige Informationen

6

7

8



die **Kundenkartei**
die Kundenkarteien

client profile card/file

i Unsere **Kundendatei** **pfl**gen wir mit dem Computer.

q „**H**olst du bitte die Karteikarte von Frau Meier aus der **Kundenkartei**.“



h in der **Kundenkartei** werden Kundendaten **gespeich**ert

1

2

3

4



die **Karteikarte**
die Karteikarten

index card

i Auf einer **Karteikarte** kann man Kundeninformationen **notieren**.

q „**H**olst Du bitte die **Karteikarte** von Frau Meier aus der Kundenkartei.“



h auf der **Karteikarte** etwas **notieren**

5

6

7

8

1 Die Rezeption



1



die **Kasse**
die Kassenu

 das **Geld** in die Kasse **legen**

register/till

 Das Bargeld wird immer in die **Kasse** **gelegt**.

 „Die **Kasse** wird am Abend **geleert**.“

3

4



5



das **Bargeld**

 mit **Bargeld** **bezahlen**

cash

 Immer weniger Kunden **bezahlen** mit **Bargeld**.

 „Ich **bringe** gleich das **Bargeld** zur Bank.“

6

7

8



die **Girokarte**
die Girokarten

debit card

i Immer mehr Kunden **bezahlen** mit der **Girokarte**.

q „Sie können nun die **Girokarte** in das Lesegerät **einführen**.“

1

2

3

4



das **Kartenlesegerät**
die Kartenlesegeräte

card reader

i Das **Kartenlesegerät** wird viel **genutzt**.

q „**Führen** Sie bitte Ihre Karte in das **Kartenlesegerät**.“



h mit der **Girokarte bezahlen**

5

6

7

8



h mit dem **Kartenlesegerät**
eine Bezahlung **durchführen**

1 Die Rezeption



1



die **Kreditkarte**
die Kreditkarten

 mit der **Kreditkarte**
bezahlen

credit card

 Immer mehr Kunden **bezahlen** mit einer **Kreditkarte**.

 „Gerne **nehmen** wir Ihre **Kreditkarte** zur Bezahlung **an**.“

4



5



der **Gutschein**
die Gutscheine

 einen **Gutschein** **einlösen**

gift card

 Zum Geburtstag kann man einen **Gutschein**
verschenken.

 „Wir haben neue **Gutscheine** **bekommen**.“

8